


# Julkisuuslain (621/1999) mukainen tietopyyntö, salassa pidettävät asiakirjat

 Pakolliset kentät merkitään asteriskilla (\*) ja ne tulee täyttää lomakkeen lähettämiseksi.

Tällä lomakkeella voit tehdä tietopyynnön salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista Kankaanpään kaupungille.

Tietopyynnön käsittelyaika on enintään 14 päivää. Perustellusta syystä viranomainen voi jatkaa käsittelyaikaa 30 päivää. Tästä informoidaan tietopyynnön lähettäjä sähköpostitse tai puhelimitse.

[Asiakirjoista perittävien lunastusten ja niiden antamisesta perittävien maksujen taksa](#)  
[Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#) 34 §:ssä säädetään asiakirjan antamisesta perittävistä maksuista.

Henkilötietojen käyttötarkoitus: Antamiasi tietoja käytetään tietopyynnön toteuttamiseen.  
[Tietosuojaseloste](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoihin kohdistuvasta tietopalvelusta vastaa Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä. Lisätietoja löydät kuntayhtymän verkkosivuilta [PoSa](#).

## 1. Tietopyynnön esittäjän yhteystiedot \*

Koko nimi	<input type="text"/>
Entinen sukunimi	<input type="text"/>
Syntymäaika	<input type="text"/>
Puhelin	<input type="text"/>
Sähköposti	<input type="text"/>
Osoite	<input type="text"/>
Postinumero ja -toimipaikka	<input type="text"/>

## 2. Tietojen pyytäjän asianosaisuusasema \*

- Asianosainen
- Asioin toisen puolesta
- Jokin muu:

Pyydämme yksilöimään tietopyynnön kohteena olevan asiakirjan tarkasti. Kankaanpään kaupunki on julkaissut asiakirjajulkisuuskuvauksen, jonka tavoitteena on auttaa tietopyynnön kohdistamisessa oikealle viranomaiselle sekä yksilöimään tietopyynnön julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

[Asiakirjajulkisuuskuvaus](#)

## 3. Kuvaus pyynnön kohteena olevista tiedoista \*


Pyydettäessä tieto salassa pidettävästä asiakirjasta tai viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat. Lisäksi tiedon pyytäjän on tarvittaessa ilmoitettava, miten saatujen tietojen suojaus on tarkoitus järjestää.

## 4. Pyydettyjen tietojen käyttötarkoitus ja miten saatujen tietojen suojaus on tarkoitus järjestää \*


## 5. Aikaväli jolta tietoja pyydetään

Aikaväli

## 6. Haluan kohdistaa tietopyyntöni seuraaviin palveluihin \*

- Hallintopalvelut
- Kaupunkisuunnittelupalvelut
- Tekniset palvelut
- Sivistyspalvelut
- Muu, mikä?

Tietopyyntöön vastataan valitsemasi toimitustavan mukaisesti. Mikäli pyydettyä tietoa ei voida toimittaa, siitä annetaan oikaisuvaatimuskelpoinen viranhaltijapäätös.

## 7. Valitse asiakirjan/asiakirjojen toimitustapa \*

- Tutustun tietoihin viranomaisen edustajan luona (ennen tietojen toimitusta on todistettava henkilöllisyys ajokortilla, henkilökortilla tai passilla; ajankohta sovittava etukäteen puh. 044 577 2227)

- haluan tiedot kopiona / tulosteena
- postiennakolla
- 

Pyydettyäessä tieto salassa pidettävistä asiakirjoista, tietopyynnön lähettäjän on todennettava henkilöllisyytensä.

## 8. Tunnistamisen päivämäärä:

Tunnistajan nimi:

Tunnistusväline (ajokortti, passi, henkilökortti):

Tietopyynnöistä vastaa Kankaanpään kaupungin hallinto- ja henkilöstöpalvelut, puh. 044 577 2227 / tiedonhallintasihteeri, sähköposti: [kirjaamo@kankaanpaa.fi](mailto:kirjaamo@kankaanpaa.fi)

Kankaanpään kaupungin kirjaamo, PL 36, 38701 Kankaanpää